

Gesamte Rechtsvorschrift für Oö. Gemeindehaushaltsordnung, Fassung vom 20.10.2025

Langtitel

Verordnung der Oö. Landesregierung, mit der eine Oö. Gemeindehaushaltsordnung erlassen wird

StF: LGBI.Nr. 71/2019

Änderung

LGBI.Nr. 16/2020

Präambel/Promulgationsklausel

Auf Grund des § 73 Abs. 2, des § 74 Abs. 5, des § 90 Abs. 2 und des § 92 Abs. 10 der Oö. Gemeindeordnung 1990, LGBI. Nr. 91/1990, in der Fassung des Landesgesetzes LGBI. Nr. 52/2019, wird verordnet:

INHALTSVERZEICHNIS

1. Abschnitt Gemeindevoranschlag

- | | |
|------|---|
| § 1 | Form und Gliederung der Veranschlagung |
| § 2 | Gegenstand der Veranschlagung |
| § 3 | Allgemeine Grundsätze der Veranschlagung |
| § 4 | Ermittlung der Voranschlagsbeträge |
| § 5 | Besondere Anordnungen betreffend Veranschlagung |
| § 6 | Investive Einzelvorhaben und sonstige Investitionen |
| § 7 | Deckungsfähigkeit der Mittelverwendungen der laufenden Geschäftstätigkeit |
| § 8 | Bestandteile des Gemeindevoranschlags |
| § 9 | Ordnung des Gemeindevoranschlags |
| § 10 | Vorbericht |

2. Abschnitt Mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung

- § 11 Mittelfristiger Ergebnis- und Finanzplan

3. Abschnitt Vollziehung des Gemeindevoranschlags

- | | |
|------|---|
| § 12 | Haushaltsführung |
| § 13 | Kreditüberschreitungen, Kreditübertragungen |
| § 14 | Haushaltswirtschaftliche Sperre |
| § 15 | Anweisung und Anweisungsrecht |
| § 16 | Inhalt der Anweisungen |
| § 17 | Voranschlagsüberwachung |
| § 18 | Haushaltsrücklagen und Zahlungsmittelreserven |

4. Abschnitt Zahlungsvollzug

- | | |
|------|---|
| § 19 | Grundsätze des Zahlungsvollzugs |
| § 20 | Gemeindekasse |
| § 21 | Kassenführung und sonstige Beschäftigte im Kassendienst |
| § 22 | Aufgaben der Gemeindekasse |

§ 23	Übergabe der Kassengeschäfte
§ 24	Kassenraum
§ 25	Kassenbehälter
§ 26	Kassenstunden
§ 27	Kassenbestand
§ 28	Verstärkung des Kassenbestands
§ 29	Kassenbuch
§ 30	Abwicklung des Zahlungsverkehrs
§ 31	Einzahlungen
§ 32	Einzahlungsquittung
§ 33	Auszahlungen
§ 34	Zeichnungsbefugnis im Zahlungsverkehr
§ 35	Auszahlungsquittung
§ 36	Verwahrung sicherungsbedürftiger Sachen
§ 37	Kassenaufsicht
§ 38	Kassenprüfungen

5. Abschnitt Buchführung

§ 39	Zweck und Einrichtung
§ 40	Zeitgeordnete und sachgeordnete Verrechnung
§ 41	Führung der Bücher
§ 42	Rechnungsbelege
§ 43	Aufbewahrung der Bücher und Belege

6. Abschnitt Abschluss der Bücher

§ 44	Tagesabschluss
§ 45	Monats- bzw. Jahresabschluss

7. Abschnitt Rechnungsabschluss

§ 46	Rechnungsabschluss
§ 47	Bestandteile des Rechnungsabschlusses
§ 48	Ordnung des Rechnungsabschlusses
§ 49	Lagebericht

8. Abschnitt Inventar

§ 50	Inventarverzeichnis, Inventur
------	-------------------------------

9. Abschnitt Elektronische Datenverarbeitung

§ 51	Automationsunterstützte Besorgung von Aufgaben, elektronische Fertigung
------	---

10. Abschnitt Schlussbestimmungen

§ 52	Inkrafttreten; Übergangsbestimmung
------	------------------------------------

Text

1. Abschnitt Gemeindevoranschlag

§ 1 Form und Gliederung der Veranschlagung

Die Veranschlagung erfolgt in der Form des in der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 (VRV 2015) definierten Ergebnis- und Finanzierungshaushalts. Für den Gesamthaushalt und für die Bereichsbudgets erfolgt die Darstellung des Ergebnis- und des Finanzierungsvoranschlags auf MVAG-Ebene 2. Darüber hinaus können der Ergebnis- und Finanzierungsvoranschlag nach Global- und Detailbudgets entsprechend den Vorgaben der VRV 2015 gegliedert werden.

§ 2 Gegenstand der Veranschlagung

(1) Zu veranschlagen sind alle Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen nach Maßgabe der §§ 5 und 6 VRV 2015, die im Laufe des kommenden Haushaltsjahres voraussichtlich anfallen, wenn sie endgültig solche der Gemeinde sind.

(2) Zusätzlich können veranschlagt werden:

1. Verstärkungsmittel zur Deckung von Kreditüberschreitungen (überplanmäßige Auszahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit); ihre Höhe darf jedoch 5 % der veranschlagten Auszahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit nicht überschreiten;
2. Mittel, die der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister zur Leistung von der Art nach im Gemeindevoranschlag nicht vorgesehenen Auszahlungen (neue Kredite) zur Erfüllung von gemeindlichen Aufgaben zur Verfügung stehen (Verfügungsmittel); ihre Höhe darf jedoch 3 % der veranschlagten Auszahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit nicht überschreiten;
3. Mittel, die von der Bürgermeisterin bzw. vom Bürgermeister für die Vertretung nach außen bei Empfängen und ähnlichen Veranstaltungen verwendet werden (Repräsentationsausgaben); ihre Höhe darf jedoch 1,5 % der veranschlagten Auszahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit nicht überschreiten.

(3) Die Voranschlagsbeträge für Verstärkungsmittel, für Verfügungsmittel und für Repräsentationsausgaben (Abs. 2) dürfen nicht überschritten werden. Die Mittel gemäß Abs. 2 Z 2 und 3 dürfen nicht zum Ausgleich eines Mehrerfordernisses bei einer anderen Voranschlagsstelle herangezogen werden. Es besteht keine gegenseitige Deckungsfähigkeit.

(4) Nicht zu veranschlagen (nicht voranschlagswirksame Gebarung) sind:

1. Einzahlungen, die nicht endgültig für die Gemeinde angenommen werden, sondern an Dritte weiterzuleiten sind;
2. Auszahlungen, die nicht in Erfüllung von Aufgaben der Gemeinde, sondern für Rechnung eines Dritten vollzogen werden;
3. Kassenkredite.

§ 3 Allgemeine Grundsätze der Veranschlagung

Unbeschadet der sonstigen Grundsätze der VRV 2015 sind der Ergebnis- und der Finanzierungsvoranschlag nach folgenden Grundsätzen zu erstellen:

1. Jährlichkeit;
2. Genauigkeit und Vollständigkeit;
3. Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit;
4. Bruttoveranschlagung;
5. Vorherigkeit.

§ 4 Ermittlung der Voranschlagsbeträge

(1) Die zu veranschlagenden Beträge sind, soweit Unterlagen hiefür vorhanden sind, unmittelbar zu errechnen. Im Übrigen sind die Mittelaufbringungen unter Berücksichtigung ihrer in den letzten zwei Jahren und im laufenden Haushaltsjahr zutage getretenen Entwicklung sowie allfälliger Veränderungen in der Gesetzgebung oder in den Verwaltungseinrichtungen einzuschätzen. Die Veranschlagung von Steuereinnahmen mit einem höheren als dem bisherigen tatsächlichen Erfolg des laufenden Haushaltjahrs entsprechenden Jahresbetrag ist bei unverändertem Stand der Abgabenvorschriften nur dann zulässig, wenn besondere Umstände ein höheres Steueraufkommen gesichert erscheinen lassen. Bei

Änderungen in den Abgabenvorschriften darf über die sich daraus rechnungsmäßig ergebenden zusätzlichen Mittelaufbringungen nicht hinausgegangen werden.

(2) Die Mittelverwendungen dürfen nur mit dem sachlich begründeten unabweislichen Jahreserfordernis veranschlagt werden.

(3) Die Voranschlagsbeträge sind durch kaufmännische Rundung in durch hundert teilbaren Euro-Beträgen festzusetzen.

§ 5

Besondere Anordnungen betreffend Veranschlagung

(1) Der Gesamthaushalt ist sowohl mit den internen Vergütungen als auch ohne die internen Vergütungen (bereinigt) auszuweisen. Die Bereichsbudgets sind mit den internen Vergütungen auszuweisen. Die Kennzeichnung der internen Vergütungen hat zumindest mit dem Kennzeichen laut Gemeindehaushaltsdaten-Datenschmittstelle („GHD-Schnittstelle“) gemäß der Geburungsstatistik-VO 2014, BGBI. II Nr. 345/2013, zu erfolgen. In der 5. Dekade des Kontos sind die Vergütungen mit der Ziffer 9 zu kennzeichnen.

(2) Sollte eine Bedienstete bzw. ein Bediensteter während eines Teils des Haushaltjahres in einem anderen Verwaltungszweig als dem, dessen Personalstand er angehört, beschäftigt werden, sind die für diesen Verwaltungszweig anfallenden Personalausgaben dort zu veranschlagen. Ist diese Zuordnung nicht möglich, ist die vorwiegende Tätigkeit der bzw. des Bediensteten für die Veranschlagung maßgebend.

(3) Die Pensionen oder sonstigen Ruhebezüge sind grundsätzlich zusammengefasst zu veranschlagen. Für Betriebe, betriebsähnliche Einrichtungen und wirtschaftliche Unternehmungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit können die Pensionen und sonstigen Ruhebezüge als Mittelverwendungen dieser Einrichtungen veranschlagt werden.

(4) Der Schuldendienst ist bei jenem Verwaltungszweig als Auszahlung zu veranschlagen, für den das Darlehen aufgenommen wurde. Soweit jedoch Darlehen für wirtschaftliche Unternehmungen gemäß § 69 Abs. 1 Z 1 OÖ. Gemeindeordnung 1990 aufgenommen wurden, ist der Schuldendienst im Wirtschaftsplan der betreffenden Unternehmung als Auszahlung zu veranschlagen.

§ 6

Investive Einzelvorhaben und sonstige Investitionen

(1) Neben Mittelaufbringungen und -verwendungen für die laufende Haushaltsführung umfasst der Gemeindevoranschlag auch Mittelaufbringungen und -verwendungen für investive Einzelvorhaben und sonstige Investitionen. Diese sind mit folgenden alphanumerischen Codes zu kennzeichnen:

1. 1xxxxxx = investive Einzelvorhaben;
2. 2xxxxxx = sonstige Investitionen.

(2) Ein investives Einzelvorhaben ist eine Maßnahme, für die Schuldaufnahmen oder Bedarfszuweisungen in Anspruch genommen werden oder die der Art nach lediglich vereinzelt vorkommt oder der Höhe nach den üblichen Rahmen der laufenden Geschäftstätigkeit erheblich überschreitet.

(3) Eine sonstige Investition ist eine aktivierungspflichtige Mittelverwendung, die keinem investiven Einzelvorhaben zuzuordnen ist.

(4) Jedes investive Einzelvorhaben muss ausgeglichen erstellt werden (Einzeldeckungsprinzip). Solche Vorhaben dürfen im laufenden Haushalt Jahr nur insoweit begonnen und fortgeführt werden, als die dafür vorgesehenen Mittelaufbringungen vorhanden oder rechtlich und tatsächlich gesichert sind.

(5) Werden der Gemeinde Investitionszuschüsse zu investiven Einzelvorhaben oder sonstigen Investitionen gewährt, die aktivierungspflichtige Maßnahmen betreffen, sind diese Mittel als Investitionszuschuss zu passivieren. Der Investitionszuschuss ist entsprechend der Nutzungsdauer ertragswirksam aufzulösen.

(6) Bei investiven Einzelvorhaben, die sich über mehrere Haushaltjahre erstrecken, sind die Auszahlungen mit dem im jeweiligen Haushalt Jahr fällig werdenden Teil der voraussichtlichen Gesamtauszahlungen zu veranschlagen. Dasselbe gilt sinngemäß für die Einzahlungen.

(7) Werden der Gemeinde Investitionszuschüsse zu Mittelverwendungen gewährt, die keine aktivierungspflichtigen Maßnahmen darstellen, sind diese ertragswirksam im Ergebnishaushalt zu verbuchen.

§ 7

Deckungsfähigkeit der Mittelverwendungen der laufenden Geschäftstätigkeit

(1) Bei Mittelverwendungen der laufenden Geschäftstätigkeit, zwischen denen ein sachlicher und verwaltungsmäßiger Zusammenhang besteht, kann der Gemeinderat zur besseren wirtschaftlichen Verwendung der Mittel beschließen, dass Einsparungen bei einem Konto zum Ausgleich des Mehrerfordernisses bei einem anderen Konto herangezogen werden dürfen (einseitige oder gegenseitige Deckungsfähigkeit). Die Deckungsfähigkeit ist durch Vermerk im Gemeindevoranschlag zu kennzeichnen.

(2) Mittelverwendungen und Mittelaufbringungen der laufenden Geschäftstätigkeit, die sachlich eng zusammenhängen und gemeinsam bewirtschaftet werden, können in Sammelnachweisen veranschlagt und in die Gruppen, Abschnitte und Unterabschnitte zusammengefasst übernommen werden. Mittelverwendungen, die in Sammelnachweisen zusammengefasst sind, sind gegenseitig deckungsfähig, soweit es sich um die gleiche Zweckbestimmung handelt.

(3) Bei Mittelverwendungen, die durch zweckgebundene Mittelaufbringungen zu bedecken sind, kann der Gemeinderat bestimmen, dass die Mittelverwendung nur bis zur Höhe der eingehenden Mittelaufbringungen geleistet oder dass die veranschlagten Beträge im Ausmaß der Mehreinzahlungen bzw. Mehrerträge überschritten werden dürfen.

§ 8

Bestandteile des Gemeindevoranschlags

(1) Der Gemeindevoranschlag besteht aus:

1. dem Ergebnisvoranschlag gemäß Anlage 1a VRV 2015;
2. dem Finanzierungsvoranschlag gemäß Anlage 1b VRV 2015;
3. dem Detailnachweis auf Kontenebene;
4. dem Dienstpostenplan (Stellenplan). Dabei ist eine Gliederung nach Dienstposten der Beamten (Beamten), der Vertragsbediensteten und der ständigen sonstigen Bediensteten sowie nach Verwendungsgruppen (Entlohnungsgruppen) und Dienstklassen bzw. nach Funktionslaufbahnen/Verwendung vorzunehmen;
5. den Wirtschaftsplänen der wirtschaftlichen Unternehmungen gemäß § 69 Abs. 1 Z 1 Oö. Gemeindeordnung 1990;
6. dem Vorbericht gemäß § 10;
7. den Nachweisen gemäß Abs. 2.

(Anm: LGBI. Nr. 16/2020)

(2) Darüber hinaus hat der Gemeindevoranschlag zu enthalten:

1. die Nachweise gemäß der VRV 2015;
2. den Nachweis über die Investitionstätigkeit;
3. den Nachweis über Veräußerungen von Vermögenswerten;
4. den Nachweis über Haftungen;
5. den Nachweis über Rückstellungen;
6. den Nachweis über die laufende Geschäftstätigkeit;
7. den Nachweis über das nachhaltige Haushaltsgleichgewicht;
8. den Nachweis über Investitionszuschüsse (Kapitaltransfers).

(3) Einzelne Nachweise können entfallen, wenn keine entsprechenden Sachverhalte vorliegen. Dies ist im Vorbericht anzuführen.

(4) Dem Gemeindevoranschlag müssen auch folgende Informationen zu entnehmen sein:

1. die Einwohnerzahl nach dem von der Bundesanstalt Statistik Österreich in der Statistik des Bevölkerungsstands festgestellten und kundgemachten Ergebnis zum Stichtag 31. Oktober des zweitvorangegangenen Kalenderjahres;
2. die Einwohnerzahl nach dem Stichtag der letzten Gemeinderatswahl.

§ 9

Ordnung des Gemeindevoranschlags

Der Gemeindevoranschlag ist in folgender Reihenfolge zu ordnen:

1. Informationen gemäß § 8 Abs. 4;
2. Vorbericht gemäß § 10;

3. Nachweis über die laufende Geschäftstätigkeit;
4. Nachweis über das nachhaltige Haushaltsgleichgewicht;
5. Ergebnis- und Finanzierungsvoranschlag im Gesamthaushalt auf der MVAG-Ebene 2 ohne die internen Vergütungen (bereinigt);
6. Ergebnis- und Finanzierungsvoranschlag im Gesamthaushalt auf MVAG-Ebene 2 mit den internen Vergütungen;
7. Ergebnis- und Finanzierungsvoranschlag für die Bereichsbudgets auf MVAG-Ebene 2 mit den internen Vergütungen;
8. Detailnachweis auf Kontenebene;
9. Nachweis über die Investitionstätigkeit;
10. Nachweise gemäß VRV 2015 in der dort angeführten ziffernmäßigen Reihenfolge;
11. übrige Nachweise gemäß § 8 Abs. 2 Z 3 bis 5 und 8;
12. die Wirtschaftspläne gemäß § 8 Abs. 1 Z 5.

§ 10
Vorbericht

Der Vorbericht hat für den Zeitraum der Veranschlagung und der mittelfristigen Ergebnis- und Finanzplanung zumindest folgende Informationen und Erläuterungen in der folgenden Reihenfolge zu enthalten:

1. die voraussichtliche Entwicklung der liquiden Mittel, wobei die Zahlungsmittelreserven gesondert anzuführen sind;
2. den voraussichtlichen Bedarf an Kassenkrediten;
3. die Entwicklung des Ergebnisses der laufenden Geschäftstätigkeit sowie die Entwicklung des nachhaltigen Haushaltsgleichgewichts;
4. die voraussichtliche Entwicklung des Nettoergebnisses vor Entnahmen von bzw. Zuweisungen an Haushaltsrücklagen;
5. die voraussichtliche Entwicklung der langfristigen Finanzschulden und Verbindlichkeiten;
6. die voraussichtlichen Auswirkungen aus investiven Einzelvorhaben (Erträge, Betriebskosten, Personalaufwand, Finanzierungskosten usgl.);
7. die Beschreibung wesentlicher Auswirkungen aus Entscheidungen vergangener Haushaltjahre, welche erst im Zeitraum der Veranschlagung und Finanzplanung wirksam werden, soweit sie nicht bereits Bestandteil der Z 1 bis 6 sind;
8. die Beschreibung sich abzeichnender Entwicklungen (Verbesserungen, Belastungen), die sich in den folgenden Haushaltsjahren auf den Gemeindehaushalt auswirken können, wobei diese möglichst auch wertmäßig abzugrenzen sind - zudem sind Möglichkeiten zur Abfederung allfälliger negativer Auswirkungen aufzuzeigen;
9. die Änderungen im Dienstpostenplan und ihre finanziellen Auswirkungen.

(Anm: LGBl. Nr. 16/2020)

2. Abschnitt
Mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung

§ 11
Mittelfristiger Ergebnis- und Finanzplan

(1) Die Gemeinde hat für einen Zeitraum von fünf Haushaltsjahren eine mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung der kommunalen Haushaltswirtschaft in Form eines mittelfristigen Ergebnis- und Finanzplans zu erstellen. Das erste Haushaltsjahr der mittelfristigen Ergebnis- und Finanzplanung fällt mit dem Haushaltsjahr zusammen, für das jeweils der Gemeindevoranschlag erstellt wird.

(2) Der mittelfristige Finanzplan umfasst sowohl die laufende Geschäftstätigkeit als auch die investiven Einzelvorhaben mit ihren Folgewirkungen. Der mittelfristige Ergebnis- und Finanzplan ist in Form des Ergebnishaushalts und des Finanzierungshaushalts auf Kontenebene auszuarbeiten. Für jedes Haushaltsjahr des mittelfristigen Ergebnis- und Finanzplans sind der Gesamthaushalt und die Bereichsbudgets auf MVAG-Ebene 2 auszuweisen und mit dem Nachweis über die Investitionstätigkeit mit ihren Finanzierungskomponenten dem Gemeindevoranschlag anzuschließen.

3. Abschnitt Vollziehung des Gemeindevoranschlags

§ 12 Haushaltsführung

(1) Der Gemeindevoranschlag samt den allfälligen Nachtragsvoranschlägen bildet die bindende Grundlage für die Führung des Gemeindehaushalts.

(2) Die Mittelverwendungen dürfen im Rahmen der beschlossenen Voranschlagsbeträge der entsprechenden Voranschlagsstelle nur insoweit und nicht früher vollzogen werden, als es bei einer sparsamen, wirtschaftlichen und zweckmäßigen Verwaltung erforderlich ist.

(3) Alle Mittelaufbringungen der Gemeinde sind ohne Rücksicht auf die Höhe der Beträge, mit denen sie veranschlagt sind, rechtzeitig im vollen, durch Gesetz, Verordnung, Vertrag oder sonstige Rechtsgrundlage begründeten Umfang zu erzielen.

(4) Für Lieferungen und Leistungen, die von der Gemeinde an Dritte erbracht werden, sind, soweit hiefür nicht Abgaben einzuhören sind oder gesetzlich etwas anderes bestimmt ist, möglichst kostendeckende Ersätze oder Beiträge in Rechnung zu stellen. Für nicht termingerecht erbrachte Einzahlungen sind, soweit hiefür nicht besondere Vereinbarungen bestehen, die gesetzlichen Verzugszinsen geltend zu machen. Die Gewährung von Nachlässen und Stundungen sowie die teilweise oder gänzliche Abschreibung von Forderungen richten sich nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

(5) Durch den Gemeindevoranschlag werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten Dritten gegenüber weder begründet noch aufgehoben. Die Mittelverwendungen bilden die Höchstgrenze, die Mittelaufbringungen die Mindestgrenze, bis zu denen Zahlungsverpflichtungen eingegangen werden dürfen bzw. Mittelaufbringungen erzielt werden sollen.

(6) Rechtsverbindliche Verpflichtungen der Gemeinde, für die Mittelverwendungen anfallen, dürfen nur eingegangen werden, wenn hiefür der Höhe, dem Zweck und der Art nach im Gemeindevoranschlag vorgesorgt ist oder die Zustimmung des zuständigen Organs zur Überschreitung oder Übertragung von Mittelverwendungen vorliegt.

(7) Die Mittelverwendungen dürfen nur zu dem im Gemeindevoranschlag oder in einer Bewilligung zur Leistung außerplanmäßiger und überplanmäßiger Mittelverwendungen bezeichneten Zweck verwendet werden, soweit und solange dieser fortdauert. Beträge, über welche am Schluss des Haushaltsjahres noch nicht verfügt ist, gelten als erspart, sofern nicht eine Übertragungsmöglichkeit bei der Beschlussfassung des Gemeindevoranschlags vorgesehen wurde.

(8) Für den gleichen Einzelzweck dürfen Mittelverwendungen nicht zu Lasten verschiedener Voranschlagsstellen geleistet werden. Mittelverwendungen, die bei einer Voranschlagsstelle vorgesehen sind, dürfen weder als neue Kredite noch aus den Verfügungsmitteln geleistet werden.

§ 13 Kreditüberschreitungen, Kreditübertragungen

(1) Mittelverwendungen, durch welche der für eine Zweckbestimmung vorgesehene Voranschlagsbetrag überschritten wird (Kreditüberschreitung), sowie die Verwendung von Voranschlagsbeträgen für andere als im Gemeindevoranschlag dafür vorgesehene Zweckbestimmungen (Kreditübertragung) bedürfen der vorherigen Beschlussfassung durch den Gemeinderat.

(2) Die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister hat den Antrag auf Genehmigung einer Kreditüberschreitung zu stellen, sobald sie bzw. er erkennt, dass mit den veranschlagten Beträgen bis zum Ende des Haushaltsjahres voraussichtlich das Auslangen nicht gefunden werden kann. Der Antrag hat den Vorschlag zur Bedeckung des Mehraufwands zu enthalten. Als Bedeckungsmittel kommen in Betracht:

1. veranschlagte Mittelverwendungen, die eingespart werden können;
2. weggefallene Mittelverwendungen, für die Mittel veranschlagt sind;
3. zusätzliche Mittelaufbringungen, soweit sie nicht zweckgebunden sind.

Für den Antrag auf Genehmigung von Kreditübertragungen gelten die vorstehenden Bestimmungen sinngemäß.

(3) Nicht als Kreditüberschreitung im vorstehenden Sinn gilt die Bedeckung eines Mehraufwands durch Einsparungen bei deckungsfähigen Mittelverwendungen oder durch Heranziehung von Verstärkungsmitteln.

(4) Im Bedarfsfall sind Rückstellungen gemäß §§ 29 bis 31 VRV 2015 unabhängig davon, ob oder in welcher Höhe eine budgetäre Vorsorge getroffen worden ist, spätestens im Rahmen der Erstellung des Rechnungsabschlusses zu dotieren.

(5) Bei Nichteरeichen von veranschlagten Mittelaufbringungen sind Abs. 1 bis 3 sinngemäß anzuwenden.

(6) Auf Grund einer Notanordnung kann die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister eine im Gemeindevoranschlag nicht oder nicht in ausreichender Höhe vorgesehene Mittelverwendung im unvermeidlichen Ausmaß bestreiten, sofern sie 5 % der gesamten veranschlagten Auszahlungen der laufenden Geschäftstätigkeit nicht übersteigt. Die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister hat jedoch ohne unnötigen Aufschub die nachträgliche Genehmigung des Gemeinderats einzuholen.

§ 14 Haushaltswirtschaftliche Sperre

Zur Aufrechterhaltung des finanziellen Gleichgewichts oder aus gesamtwirtschaftlichen Gründen kann der Gemeinderat eine Sperre der Inanspruchnahme von Voranschlagsbeträgen bis zu einem anzugebenden Betrag und bis zu einem anzugebenden Zeitpunkt beschließen. Von einer solchen Sperre sind jedoch rechtsverbindliche Verpflichtungen der Gemeinde ausgenommen.

§ 15 Anweisung und Anweisungsrecht

(1) Die Verfügung über die veranschlagten Beträge (Kredite) erfolgt durch schriftliche Anweisung. Die vorzeitige Anweisung von erst im Folgejahr fälligen Mittelverwendungen, ebenso das Unterlassen der Anweisung fälliger Mittelverwendungen sowie jede andere Gebarung zum Zweck der Vorwegnahme oder Verschiebung der Kreditbelastung, wie insbesondere die Abhebung von Krediten vor ihrer endgültigen Verwendung zwecks Hinterlegung, sind unzulässig.

(2) Das Anweisungsrecht steht der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister zu. Sie bzw. er kann jedoch - unbeschadet ihrer bzw. seiner Verantwortlichkeit - einem Mitglied des Gemeinderats oder des Gemeindevorstands oder einer bzw. einem Gemeindebediensteten das Anweisungsrecht in genau festzulegenden Fällen schriftlich übertragen.

(3) Die Namen und Unterschriftenproben jener Personen, denen das Anweisungsrecht übertragen ist, der Umfang dieser Befugnis sowie deren Wegfall sind den mit der Führung des Rechnungswesens betrauten Dienststellen schriftlich bekannt zu geben.

(4) Annahme-, Auszahlungs- und Buchungsanweisungen sind in der Regel für jede Mittelaufbringung und Mittelverwendung schriftlich zu erteilen. Für mehrere zusammenhängende Anweisungen gleicher Art an verschiedene Personen oder von verschiedenen Personen ist die Ausstellung einer Sammelanweisung zulässig. Wenn Anweisungen in bestimmten Zeitabschnitten wiederkehren und ihrem Betrag nach bestimmt sind, können Jahresanweisungen ausgestellt werden.

(5) Anweisungen sind stets vor der Mittelverwendung zu erteilen. Sie dürfen nur erteilt werden, wenn Beträge für den beabsichtigten Zweck im Gemeindevoranschlag oder Nachtragsvoranschlag vorgesehen oder der Gemeinderat vorher gemäß § 13 Abs. 1 zugestimmt hat. Anweisungen von Mittelaufbringungen sind nach Möglichkeit vorab zu erteilen; sonst ist unverzüglich nachträglich eine Anweisung zu erteilen.

(6) Die Anweisung von Mittelverwendungen und Mittelaufbringungen und der Vollzug dieser Anweisungen dürfen nicht in einer Person vereinigt sein.

§ 16 Inhalt der Anweisungen

- (1) Jede Auszahlungs- und Annahmeanweisung hat insbesondere zu enthalten:
1. das Haushaltsjahr;
 2. den Auftrag an die Kasse, eine Auszahlung zu leisten oder eine Einzahlung anzunehmen;
 3. den zu leistenden oder anzunehmenden Betrag;
 4. die Zahlungsempfängerin bzw. den Zahlungsempfänger mit den entsprechenden näheren Angaben oder die Einzahlerin bzw. den Einzahler;
 5. den Zahlungsgrund unter Hinweis auf den Beschluss des zuständigen Organs unter Anschluss allfälliger Unterlagen und die Weisung über allfällige Abzüge;
 6. den Fälligkeitszeitpunkt (Angabe, ob die Zahlung sofort oder zu einem bestimmten Termin zu leisten ist);

7. die Verrechnungsanweisung (zB Voranschlagsstelle) und den Bedeckungsvermerk (Feststellung, dass die Bedeckung im Gemeindevoranschlag enthalten ist, einschließlich der Ausweisung des Kreditrests unter Berücksichtigung erteilter Aufträge und Bestellungen);
8. die Feststellung der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit;
9. die Verrechnungsstelle in der Vermögensbuchhaltung, soweit mit der Zahlung eine Änderung des Vermögensstands verbunden ist;
10. den Tag der Ausstellung der Anweisung und die eigenhändige Unterschrift der bzw. des Anweisungsberechtigten.

(2) Die Buchungsanweisung hat zu enthalten:

1. das Haushaltsjahr;
2. den Auftrag zur Verbuchung;
3. den zu verbuchenden Betrag;
4. den Grund der Verbuchung;
5. allenfalls einen Bedeckungsvermerk;
6. die Verrechnungsanweisung (zB Voranschlagsstelle) und den Bedeckungsvermerk (Feststellung, dass die Bedeckung im Gemeindevoranschlag enthalten ist);
7. die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit;
8. den Tag der Ausstellung der Anweisung und die eigenhändige Unterschrift der bzw. des Anweisungsberechtigten.

(3) Teilzahlungen zu Lasten einer Voranschlagsstelle sind nur zulässig, wenn dies vertraglich festgelegt ist. Teilzahlungen dürfen nur auf Grund überprüfbarer Teilrechnungen angewiesen werden.

§ 17 Voranschlagsüberwachung

(1) Zur Einhaltung der veranschlagten Kreditbeträge können die Anweisungsberechtigten nach der im Gemeindevoranschlag vorgesehenen Ordnung Voranschlagsüberwachungslisten führen. Diese sind innerhalb des Haushaltjahres mit den Konten abzustimmen; sie können auch zentral geführt werden.

(2) Bei zentraler Führung sind die bei den Voranschlagsstellen der Mittelverwendung noch verfügbaren bzw. bei den Voranschlagsstellen der Mittelaufbringung noch einzuhebenden Restbeträge den Mittelbewirtschafterinnen bzw. den Mittelbewirtschaftern mindestens monatlich bekannt zu geben.

(3) Wenn es den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit entspricht und die organisatorischen Voraussetzungen bei bestimmten Einrichtungen der Gemeinde (zB Schulen, Kindergärten, Feuerwehren) gegeben sind, kann der Gemeinderat diesen Einrichtungen im Rahmen des Gemeindevoranschlags die Bewirtschaftung von bestimmten Voranschlagskrediten in deren Eigenverantwortung übertragen. Um eine wirtschaftliche Haushaltsführung sicherzustellen, sollten in diesem Bereich eingesparte Ausgabenkredite in das nächste Haushaltsjahr übertragen werden können. Die näheren Details (zB Verwendungszweck, Verwendungsachweis, Höhe) sind mit der jeweiligen Einrichtung schriftlich zu vereinbaren.

§ 18 Haushaltsrücklagen und Zahlungsmittelreserven

(1) Soweit es die finanzielle Lage der Gemeinde gestattet und der Haushaltsausgleich dadurch nicht gefährdet wird, sollen Haushaltsrücklagen angelegt werden, denen der Gemeinderat eine bestimmte Zweckwidmung geben kann, oder jährliche Zuführungen zu diesen veranschlagt werden. Die Bildung von Haushaltsrücklagen ist nur mit gleichzeitiger Dotierung von Zahlungsmittelreserven zulässig.

(2) Haushaltsrücklagen werden im Ergebnishaushalt aus dem Nettoergebnis dotiert. Das danach verbleibende Nettoergebnis wird in das kumulierte Nettoergebnis eingerechnet. Die Haushaltsrücklagen werden als eigene Position innerhalb des Nettovermögens nachgewiesen und sind als gesetzlich zweckgebundene oder allgemeine Haushaltsrücklagen darzustellen.

(3) Die Entscheidung über die Verwendung von allgemeinen Haushaltsrücklagen und die Änderung deren Zweckwidmung obliegt dem Gemeinderat.

(4) Zahlungsmittelreserven können in Fällen von mangelnder Liquidität vorübergehend als innere Darlehen verwendet werden. Die so verwendeten Zahlungsmittelreserven sind in einem Nachweis darzustellen.

(5) Zahlungsmittelreserven sind entsprechend den rechtlichen Vorgaben, insbesondere der Oö. Finanzgeschäfte-Verordnung, bis zu ihrer Verwendung ertragbringend anzulegen. Dabei ist vorzusorgen, dass sie im Bedarfsfall zur Verfügung stehen.

4. Abschnitt Zahlungsvollzug

§ 19 Grundsätze des Zahlungsvollzugs

(1) Der Zahlungsvollzug umfasst den Zahlungsverkehr (Einzahlungen und Auszahlungen).

(2) Die Gemeindekasse und die ihr untergeordneten Kassen dürfen Einzahlungen und Auszahlungen, soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt ist, grundsätzlich nur nach Erlassung schriftlicher Anweisungen gemäß § 16 vollziehen.

§ 20 Gemeindekasse

(1) Alle Kassengeschäfte der Gemeinde sind über die Gemeindekasse als Einheitskasse zu führen.

(2) In besonders begründeten Fällen kann die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister zur Einbringung bestimmter Einzahlungen und/oder zur Leistung von Auszahlungen Nebenkassen sowie zur Besteitung geringfügiger Auszahlungen auch Handkassen einrichten. Sie sind Teil der Gemeindekasse und haben mit dieser zu den von der Bürgermeisterin bzw. vom Bürgermeister schriftlich festgesetzten Terminen abzurechnen.

(3) Inkassogeschäfte sind durch eine schriftliche Dienstanweisung der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters gesondert zu regeln.

§ 21 Kassenführung und sonstige Beschäftigte im Kassendienst

(1) Die Gemeindekasse und die ihr untergeordneten Kassen müssen unter Berücksichtigung der erforderlichen Vertretung personell so besetzt sein, dass eine ordnungsgemäße Führung der Kassengeschäfte gewährleistet ist.

(2) Die Führung der Kassengeschäfte obliegt der Kassenführerin bzw. dem Kassenführer, die bzw. der vom Gemeinderat zu bestellen ist.

(3) Die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister, die sonstigen Anweisungsberechtigten und die mit Prüfungsaufgaben betrauten Organe dürfen mit der Kassenführung nicht betraut werden. Ist das Gemeindeamt mit mehreren Bediensteten besetzt, so sind die Buchhaltungs- und Kassengeschäfte von verschiedenen Bediensteten wahrzunehmen.

(4) Die Kassenführerin bzw. der Kassenführer und die sonstigen mit Geldgeschäften betrauten Bediensteten müssen fachlich geeignet, entsprechend ausgebildet sein und sich in wirtschaftlich geordneten Verhältnissen befinden. Sie sind schriftlich zu bestellen.

(5) Wenn die Voraussetzungen für die Bestellung der im Abs. 4 angeführten Personen wegfallen sind, sind sie schriftlich abzuberufen.

(6) Ist die Gemeindekasse mit zwei oder mehr Bediensteten besetzt oder bestehen Nebenkassen, so hat die Kassenführerin bzw. der Kassenführer die Kassengeschäfte zu verteilen, zu leiten und zu überwachen. Sie bzw. er ist der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister für die ordnungsgemäße Abwicklung der Kassengeschäfte unmittelbar verantwortlich.

(7) Allen im Kassendienst Beschäftigten ist untersagt:

1. sowohl Zahlungsmittel als auch sonstige sicherungsbedürftige Sachen, deren Verwaltung nicht in den Aufgabenbereich der Gemeinde fällt, in Kassenbehältern der Gemeinde aufzubewahren;
2. während des Dienstes Gelder für andere Personen zu beheben;
3. außerdienstlich Gelder für die Gemeinde anzunehmen sowie Gemeindegelder für Dritte zu beheben oder auszuzahlen.

(8) Gebarungsaufschreibungen und Kassenbelege dürfen, soweit sie in Kassenräumen verwahrt sind, daraus nicht entfernt, insbesondere nicht in die Wohnung mitgenommen werden, es sei denn, dass die Eigenart des einzelnen Dienstgeschäfts eine Tätigkeit außerhalb der Kassenräume erforderlich macht. Gebarungsaufschreibungen und Kassenbelege dürfen nur der Kassenaufsicht, den der Kasse übergeordneten Stellen und den mit der Prüfung der Kasse beauftragten Organen vorgelegt werden.

Anderen Personen ist die Einsicht nur zu gestatten, wenn sie eine dienstliche Veranlassung hiezu nachweisen können.

(9) Angehörige gemäß § 36a Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz 1991 (AVG) dürfen nicht gleichzeitig bei derselben Kasse beschäftigt werden. Ebenso dürfen Anweisungsberechtigte sowie die Buchführerin bzw. der Buchführer in keinem derartigen Naheverhältnis zur Kassenführerin bzw. zum Kassenführer oder zur Kassiererin bzw. zum Kassier stehen. Ausnahmen von den Bestimmungen dieses Absatzes sind nur zulässig, wenn dadurch keine Beeinträchtigung der Kassengeschäfte erfolgt. Die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister hat jede solche Entscheidung unverzüglich dem Gemeinderat bekannt zu geben.

§ 22 Aufgaben der Gemeindekasse

- (1) Die Gemeindekasse und die Nebenkassen haben:
1. die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig zu vollziehen;
 2. jene Nachweise zu führen, die zum Nachweis der Bargeldumsätze erforderlich sind;
 3. die Belege für die Eintragungen in den bei der Kasse geführten Aufschreibungen zu sammeln und zu verwalten;
 4. die Kassenbestände vorschriftsmäßig und wirtschaftlich zu verwalten;
 5. auf Grund besonderer Anordnungen der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters weitere Geschäfte zu besorgen, die mit der Führung der Kassengeschäfte in unmittelbarem Zusammenhang stehen;
 6. die bei der Kasse eingegangenen sicherungsbedürftigen Sachen anzunehmen, zu verwahren und auszufolgen.

(2) Die Gemeindekasse darf Kassengeschäfte für fremde Rechtsträger (zB für Beitragsgemeinschaften) nur auf Grund eines Beschlusses des Gemeinderats führen.

§ 23 Übergabe der Kassengeschäfte

(1) Bei der Übergabe der Kassengeschäfte anlässlich der Vertretung sind in einem Übergabeprotokoll die bei der Übergabe vorhandenen Kassenbestände (Bargeld, Bankkonten) von der Übergeberin bzw. vom Übergeber und von der Übernehmerin bzw. vom Übernehmer zu bestätigen.

(2) Bei der Neubestellung der Kassenführerin bzw. des Kassenführers sind die Kassenbestände erst nach Vorliegen des Berichts über eine unmittelbar vorhergegangene Kassenprüfung zu übergeben.

§ 24 Kassenraum

(1) Die Geschäfte der Gemeindekasse sowie jene der Nebenkassen dürfen nur in den dazu bestimmten Räumen und von den dazu bestellten Personen wahrgenommen werden. Dies gilt sinngemäß auch für Handkassen.

(2) Der Kassenraum hat nach Möglichkeit baulich und seiner inneren Einrichtung nach so beschaffen zu sein, dass er genügend Sicherheit gegen Diebstahl jeder Art bietet.

§ 25 Kassenbehälter

(1) Das Bargeld der Gemeindekasse ist möglichst in einem feuer- und einbruchsicheren Geldschrank, zumindest jedoch in einer versperrbaren Geldkassette aufzubewahren. Jede Vermengung von Gemeindegeldern mit fremden Geldern ist untersagt. Die Gemeindekasse ist gegen Einbruch und Feuer zu versichern.

(2) Über sämtliche Schlüssel (Original- und Zweitenschlüssel) ist ein Schlüsselverzeichnis zu führen. Aus diesem muss zu ersehen sein, wer die Originalschlüssel besitzt und wo die Zweitenschlüssel hinterlegt sind.

§ 26 Kassenstunden

Die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister hat für die Gemeindekasse die Kassenstunden so festzusetzen, dass die Kassengeschäfte während der Dienststunden ordnungsgemäß erledigt werden können.

§ 27 **Kassenbestand**

(1) Der Kassenbestand setzt sich aus dem Bargeldbestand und aus den Kontoständen bei den Kreditinstituten zusammen.

(2) Der Bargeldbestand ist unter Bedachtnahme auf den bargeldlosen Zahlungsverkehr so niedrig wie möglich zu halten. Soweit zur Abwicklung der Kassengeschäfte Bargeld unbedingt erforderlich ist, hat die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister die Höchstgrenze des Bargeldbestands bei den einzelnen Kassen schriftlich festzulegen. Der Bargeldbestand darf keinesfalls die Höhe der Kasseneinbruchsversicherungssumme überschreiten.

(3) Bargeldbestände, welche die im Abs. 2 festgelegte Höchstgrenze übersteigen, sind unverzüglich auf ein Konto der Gemeinde bei einem Kreditinstitut einzuzahlen.

(4) Auf Konten mit geringeren Zinserträgen sind nur die für bargeldlose Zahlungen benötigten Gelder zu verwalten. Zur Erzielung höherer Zinserträge sind nicht benötigte Beträge auf Sparkonten zu übertragen. Geldbeträge können kurzfristig auch als Termin- und Festgeld angelegt werden.

(5) Die Übertragung eines Giroguthabens auf ein Sparkonto oder die Anlage als Termin- und Festgeld sowie die Rückübertragung auf ein Girokonto der Gemeinde bedarf jeweils einer Anweisung.

§ 28 **Verstärkung des Kassenbestands**

(1) Der Kassenbestand ist im Bedarfsfall aus Zahlungsmittelreserven und/oder durch einen Kassenkredit zu verstärken.

(2) Ergibt sich die Notwendigkeit, den Kassenbestand zu verstärken, so hat die Kassenführerin bzw. der Kassenführer die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister so rechtzeitig davon in Kenntnis zu setzen, dass für eine zeitgerechte Bereitstellung der Mittel gesorgt werden kann.

§ 29 **Kassenbuch**

(1) Zur leichteren Kontrolle der baren Geschäftsfälle hat die Kassenführerin bzw. der Kassenführer oder die Kassiererin bzw. der Kassier über die baren Einzahlungen und Auszahlungen ein eigenes Kassenbuch zu führen.

(2) Die Kassenaufzeichnungen sind zumindest wöchentlich abzuschließen und mit laufender Nummer zu versehen. Mit dem Kassenbericht sind die baren Geschäftsfälle betreffenden Belege der Buchhaltung zu übergeben.

§ 30 **Abwicklung des Zahlungsverkehrs**

Der Zahlungsverkehr hat in Euro im Rahmen der bei der Gemeinde eingerichteten technischen Möglichkeiten vorrangig bargeldlos zu erfolgen. Barzahlungen sind auf das unbedingt notwendige Ausmaß zu beschränken. Die Verwendung und Annahme von Wechseln ist den Gemeinden untersagt.

§ 31 **Einzahlungen**

(1) Die Kassen der Gemeinden dürfen Einzahlungen nur bei Vorliegen von entsprechenden Annahmeanweisungen oder wenn ein sachlicher Grund hiefür vorliegt, annehmen.

(2) Einzahlungen, die einer Kasse irrtümlich zugehen, sind als Verwahrgelder zu behandeln und sogleich an die Empfangsberechtigte bzw. den Empfangsberechtigten weiterzuleiten. Es bedarf jedoch auch bei diesen Einzahlungen (durchlaufende Gelder) einer Annahmeanweisung.

(3) Die Gemeindekasse hat die Einzahlungen an die Gemeinde auf Grund der Annahmeanweisungen rechtzeitig und vollständig zu den vorgesehenen Fälligkeitsterminen einzuziehen.

(4) Die durch die Zahlungen über eine Bankomatkasse oder Kreditkarte bzw. durch Zahlungen im elektronischen Zahlungsverkehr generierten Unterlagen sind gemeinsam mit dem entsprechenden Giro- bzw. Kontoauszug oder zu den jeweiligen Belegen abzulegen.

§ 32 **Einzahlungsquittung**

(1) Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlerin bzw. dem Einzahler von der empfangenden Kasse eine Einzahlungsquittung auszustellen bzw. kann die Einzahlungsquittung auf der Vorschreibung bzw.

Rechnung selbst erteilt werden. In diesen Fällen genügen die Worte „Betrag erhalten“ unter Beifügung der Unterschrift der Kassiererin bzw. des Kassiers und des Datums.

(2) Die Einzahlungsquittung hat außer der Empfangsbestätigung die Bezeichnung der Einzahlerin bzw. des Einzahlers und der empfangenden Kasse, die Höhe des eingezahlten Betrags, den Grund der Einzahlung und bei regelmäßig wiederkehrenden Zahlungen die Zeit, für die bezahlt wurde, den Ort und den Tag der Einzahlung sowie die Unterschrift der Kassiererin bzw. des Kassiers zu enthalten.

(3) Jede Abänderung einer unterschriebenen Einzahlungsquittung ist unzulässig. Änderungsbedürftige Einzahlungsquittungen sind ausnahmslos durch Neuquittungen zu ersetzen. Die ursprünglich ausgestellte Originalquittung ist einzuziehen und als ungültig zu kennzeichnen.

§ 33 Auszahlungen

(1) Auszahlungen dürfen von den Kassen in der Regel nur geleistet werden, wenn eine entsprechende Auszahlungsanweisung vorliegt.

(2) Auszahlungen sind in der Regel für jede Zahlung einzeln anzuordnen. Bei mehreren gleichartigen Zahlungen sind auch Sammellanweisungen zulässig.

(3) Daueraufträge sind für ein Haushaltsjahr in jenen Fällen zulässig, in denen es sich um periodisch wiederkehrende gleich hohe Beträge handelt, wenn die Auszahlungsanweisung im Vorhinein für das Haushaltsjahr erteilt wurde.

(4) Abbuchungsaufträge sind zulässig.

§ 34 Zeichnungsbefugnis im Zahlungsverkehr

(1) Überweisungsaufträge dürfen nur von der Kassenführerin bzw. vom Kassenführer sowie von hiezu ermächtigten Bediensteten unterzeichnet werden.

(2) Die Zeichnungsbefugnis im Zahlungsverkehr ist von der Bürgermeisterin bzw. vom Bürgermeister schriftlich zu erteilen bzw. zu widerrufen.

(3) Der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister sowie jeder bzw. jedem sonstigen Anweisungsberechtigten kommt keine Zeichnungsbefugnis im Zahlungsverkehr zu.

(4) Bei gegebenen personellen Voraussetzungen sind die Überweisungsaufträge jeweils von der Kassenführerin bzw. vom Kassenführer und einer bzw. einem hiezu ermächtigten Bediensteten gemäß Abs. 1 gemeinsam zu unterfertigen (Kollektivzeichnung).

(5) Die Gemeinde hat mit allen Finanzunternehmungen, bei denen sie Konten unterhält, nachweislich zu vereinbaren, dass Zahlungen zu Lasten dieser Konten nur auf Grund solcher Überweisungsaufträge geleistet werden, die von einem - bei Kollektivzeichnung von zwei - den Finanzunternehmungen mit Namen und Unterschriftenprobe bekannt gegebenen Zeichnungsbefugten unterfertigt sind.

(6) Änderungen, welche die Zeichnungsbefugten oder die Art der Zeichnung der Überweisungsaufträge (Einzel- oder Kollektivzeichnung) betreffen, sind den Finanzunternehmungen ohne Verzug schriftlich mitzuteilen.

§ 35 Auszahlungsquittung

(1) Die Kassen der Gemeinden haben über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Bargeld geleistet wird, von der Empfängerin bzw. vom Empfänger eine Quittung zu verlangen. Diese Auszahlungsquittung kann von der Kasse vorbereitet werden. Sie ist grundsätzlich auf der Auszahlungsanweisung durch eigenhändige, volle Unterschrift der Empfängerin bzw. des Empfängers und Beisetzen des Datums der Auszahlung zu erteilen.

(2) Wird der ausgezahlte Betrag nicht von der bzw. vom Anspruchsberechtigten selbst, sondern von ihrer bzw. seinem Bevollmächtigten entgegengenommen, so sind die wesentlichen Daten des Ausweises auf der Auszahlungsanweisung zu vermerken.

(3) Gleichartige Barauszahlungen können auch in Listen quittiert werden, wenn Spalten für den Namen, den Zahlungsgrund, das Datum der Auszahlung und die Unterschrift der Empfängerin bzw. des Empfängers vorgesehen sind.

(4) Die Auszahlungsquittung hat zu enthalten:

1. die Empfangsbestätigung;

2. die Angabe, dass die Auszahlung aus einer Kasse der Gemeinde geleistet ist;
3. den ausgezahlten Betrag;
4. den Grund der Auszahlung;
5. Ort und Datum der Auszahlung;
6. die eigenhändige volle Unterschrift der bzw. des Anspruchsberechtigten oder ihres bzw. seines Bevollmächtigten.

(5) Wird eine Auszahlung an die Überbringerin bzw. den Überbringer einer gültigen Empfangsbestätigung der bzw. des Anspruchsberechtigten geleistet, so hat die Überbringerin bzw. der Überbringer den Empfang des ausgezahlten Betrags auf dieser Empfangsbestätigung in einfacher Form (Betrag erhalten, Datum und eigenhändige volle Unterschrift) zu quittieren.

(6) Liegt eine Originalrechnung vor, so kann die Empfangsbestätigung auf dem Beleg erteilt werden.

(7) Änderungen in den Empfangsbestätigungen dürfen nur vorgenommen werden, wenn die Änderung begründet ist und von der Kasse sowie von der Empfängerin bzw. vom Empfänger unter Beiseitung des Datums unterfertigt werden. Die ursprüngliche Eintragung muss lesbar bleiben.

§ 36 **Verwahrung sicherungsbedürftiger Sachen**

(1) Sicherungsbedürftige Sachen (zB Wertgegenstände und sonstige gegen unbefugten Zugriff zu sichernde Sachen) sind von der Gemeindekasse feuer- und einbruchsicher zu verwahren. Wertsachen können über Anordnung der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters auch bei einer Finanzunternehmung gegen Depotschein hinterlegt werden.

(2) Sparbücher, über deren Einlagestand die Gemeinde verfügberechtigt ist, müssen, gleichgültig ob sie von einer Kasse der Gemeinde oder von einer Finanzunternehmung verwahrt werden, mit einem Vorbehalt, dass Verfügungen über die Spareinlagen nur gegen Abgabe der Unterschrift oder gegen Angabe eines Losungsworts vorgenommen werden dürfen, versehen sein.

(3) Zum Nachweis des Bestands an sicherungsbedürftigen Sachen sind über deren Annahme und Ausfolgung kontrollfähige Aufzeichnungen zu führen.

§ 37 **Kassenaufsicht**

(1) Über den Geschäftsgang der Gemeindekasse und ihrer untergeordneten Kassen hat sich die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister laufend an Hand der Tagesabschlüsse zu unterrichten und bei Unregelmäßigkeiten die erforderlichen Maßnahmen zu treffen.

(2) Die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister kann die Aufsicht über die Geschäftsführung der Gemeindekasse einem Mitglied des Gemeindevorstands oder einer bzw. einem Gemeindebediensteten schriftlich übertragen, die nicht Kassenbedienstete sein dürfen. Ein Naheverhältnis im Sinn der Bestimmungen des § 21 Abs. 9 darf zwischen den Personen, denen die Kassenaufsicht übertragen ist, und der Kassenführerin bzw. dem Kassenführer nicht bestehen.

§ 38 **Kassenprüfungen**

(1) Durch Kassenprüfung ist festzustellen, ob

1. die buchmäßigen mit den tatsächlichen Geldbeständen übereinstimmen und
2. die Kassengeschäfte ordnungsgemäß geführt werden.

(2) Zur Vornahme der Kassenprüfungen ist der Prüfungsausschuss zuständig.

(3) Kassenprüfungen können vom Prüfungsausschuss gesondert oder im Zusammenhang mit einer Gebarungsprüfung durchgeführt werden.

(4) Zu Beginn einer Kassenprüfung ist der Kassen-Ist-Bestand festzustellen; die den buchmäßigen Kassenbestand (Kassen-Soll-Bestand) betreffenden Gebarungsnachweise sind von der Gemeindekasse abzuschließen. Sodann ist der Kassen-Soll-Bestand auf Grund des Ergebnisses des Zwischenabschlusses und unter Zurechnung allfälliger ungebuchter Belege zu ermitteln und dem Kassen-Ist-Bestand gegenüberzustellen. Ein festgestellter Kassenabgang ist, sofern er nicht sofort ersetzt wird, bis zur Klärung der Sache als Vorschuss an die vermutlich Verantwortliche bzw. den vermutlich Verantwortlichen zu verrechnen. Ein nicht geklärter Kassenüberschuss ist als Verwahrgeld zu vereinnahmen.

(5) Werden von der Gemeindekasse Kassengeschäfte für fremde Rechtsträger geführt, so sind diese Kassengeschäfte bei der Prüfung der Gemeindekasse mit zu prüfen.

5. Abschnitt Buchführung

§ 39 Zweck und Einrichtung

(1) Zweck der Buchführung ist es, die kassenmäßigen Vorgänge festzuhalten und Unterlagen für die Erstellung des Rechnungsabschlusses zu gewinnen. Zur Vornahme der Verrechnungen sind entsprechende Aufzeichnungen nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchhaltung zu führen.

(2) Die Buchhaltung ist so einzurichten, dass sie als Grundlage für die Prüfung der Kassenbestände und für die Erstellung des Rechnungsabschlusses geeignet ist; dazu hat sie insbesondere

1. jederzeit die Feststellung des Kassenbestands zu ermöglichen;
2. die angewiesenen Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen und die noch offenstehenden Forderungen und Verbindlichkeiten in sachlicher Ordnung aufzuzeigen;
3. einen Vergleich mit dem Gemeindevoranschlag zuzulassen;
4. die Rückwirkungen der Haushaltsführung auf das Vermögen und die Fremdmittel darzulegen;
5. die Anfangsbestände, die Veränderungen und Endbestände des Vermögens, der Fremdmittel sowie des Nettovermögens aufzuzeigen;
6. die ordnungsgemäße Einhebung und Abführung der voranschlagsunwirksamen (durchlaufenden) Verrechnung nachzuweisen.

§ 40 Zeitgeordnete und sachgeordnete Verrechnung

(1) Jeder Beleg ist sowohl nach zeitgeordneten als auch nach sachgeordneten Gesichtspunkten zu buchen und es sind hiezu entsprechende Bücher (Zeit- und Sachbuch) zu führen.

(2) Bei der zeitgeordneten Verrechnung sind die Mittelaufbringungen und Mittelverwendungen in der zeitlichen Reihenfolge ihres Entstehens zu buchen.

(3) Bei der sachgeordneten Verrechnung sind die Mittelaufbringungen nach den verschiedenen Einnahmequellen, die Mittelverwendungen nach den Verwendungszwecken nach der dem Gemeindevoranschlag entsprechenden Gliederung zu buchen.

§ 41 Führung der Bücher

(1) Bei der händischen Führung von Büchern sind die Eintragungen dokumentenecht vorzunehmen.

(2) Abkürzungen des Buchungstextes dürfen nur insofern verwendet werden, als dieser dadurch allgemein verständlich bleibt.

(3) Bei den Eintragungen von Zahlungen nach der Zeitfolge dürfen Zeilen nicht freigelassen werden; die Verwendung ein und derselben Zeile und Spalte für mehrere Eintragungen ist unzulässig.

(4) Änderungen von Eintragungen dürfen vor dem Tagesabschluss nur so vorgenommen werden, dass die unrichtige Eintragung gestrichen und die richtige darüber gesetzt wird. Dabei muss die ursprüngliche Eintragung lesbar bleiben. Die Änderungen sind durch Beifügung des Namenszeichens der bzw. des ändernden Bediensteten und des Textes der Änderung zu bescheinigen. Überkleben, übermalen, radieren und die Anwendung chemischer Mittel usgl. sind für Änderungen verboten.

§ 42 Rechnungsbelege

(1) Sämtliche Buchungen müssen durch ordnungsgemäße Belege gedeckt sein. Anweisungen, Lastschriftanzeichen, Erlagscheine, Lieferscheine usgl. sind keine ausreichenden Rechnungsbelege, wenn nicht die dazugehörigen Rechnungen und Zahlungsaufforderungen, aus denen die Art der Leistung und Lieferung sowie die Zahlungsverpflichtung der Gemeinde hervorgehen, angeschlossen oder diese Kriterien nicht bereits auf den Lastschriftanzeichen oder Erlagscheinen vermerkt sind.

(2) Alle Teile eines Belegs bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die dazu befugten Personen sind durch die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister schriftlich zu bestellen.

(3) Hat eine Mittelverwendung eine Lieferung oder Leistung zum Gegenstand, muss die empfangende Dienststelle die richtige Lieferung oder Leistung auf dem Beleg oder der Auszahlungsanordnung bestätigen.

(4) Die Belege samt den dazugehörigen Anordnungen sind mit den Belegnummern zu versehen und danach geordnet abzulegen. Die Zeitbuchnummern sind ebenfalls auf den Anordnungen zu vermerken. Falls sich ein Beleg auf mehrere Buchungen bezieht, sind darauf die betragsmäßige Aufteilung, die entsprechenden Voranschlagsstellen und die Belegnummern zu vermerken.

(5) Die Kontoauszüge sind mit fortlaufenden Nummern zu versehen und abzulegen.

§ 43 Aufbewahrung der Bücher und Belege

(1) Die Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Die Belege sind für die Rechnungslegung entweder nach den zeitlichen oder sachlichen Buchungen zu ordnen. Belege, die Bauführungen betreffen, sind sachgeordnet abzulegen.

(2) Die Speicherung und Archivierung von Daten auf elektronischen Speichermedien ist zulässig, wenn die Daten unveränderbar gespeichert werden und jederzeit ausgedruckt werden können. Eine ebenfalls unveränderbare Kopie des Speichermediums ist an einem gesicherten Ort außerhalb des Gemeindeamts (zB Banktresor, Bankschließfach) zu verwahren. Die Zugriffsberechtigung zu den elektronisch erfassten Daten oder Teilen davon sind von der Bürgermeisterin bzw. vom Bürgermeister schriftlich zu erteilen.

(3) Die Eröffnungsbilanz und die Rechnungsabschlüsse sind dauernd, die Voranschläge, die mittelfristigen Ergebnis- und Finanzpläne sowie die Bücher zehn Jahre und die Belege sieben Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen mit 1. Jänner des der Beschlussfassung über den Rechnungsabschluss folgenden Haushaltsjahres. Bei einem investiven Einzelvorhaben gemäß § 6, dessen Realisierungszeitraum sich über mehrere Jahre erstreckt, gilt die Sieben-Jahres-Frist für alle Bezug habenden Belege ab Ende des Haushaltsjahres, in dem das Vorhaben abgeschlossen worden ist. Bei Belegen, die geförderte Maßnahmen betreffen, sind die Bestimmungen der jeweiligen Förderungsrichtlinien bzw. -verträge zu beachten. Sonstige gesetzliche Aufbewahrungspflichten bleiben hievon unberührt.

(4) Belege über den Erwerb unbeweglicher Sachen sowie solche mit Archivwert sind dauernd aufzubewahren; sie sind von dem die Zahlung anweisenden Organ bei Übergabe an die Kasse als solche zu kennzeichnen. Belege, die zu mehreren Voranschlagsstellen gehören, sind grundsätzlich bei der ersten Stelle einzuordnen. Für die übrigen Stellen ist ein Hinweisbeleg einzuordnen.

6. Abschnitt Abschluss der Bücher

§ 44 Tagesabschluss

(1) Nach Schluss der Kassenstunden hat die Gemeindekasse, wenn Zahlungen erfolgt sind, einen Tagesabschluss zu erstellen, diesen zu dokumentieren und fortlaufend zu nummerieren.

(2) Im Tagesabschluss sind die Gesamtsummen der verrechneten Einzahlungen und Auszahlungen der Gemeindekasse aufzunehmen und daraus der buchmäßige Kassenbestand (Kassen-Soll-Bestand) zu ermitteln. Dieser ist dem tatsächlichen Kassenbestand (Kassen-Ist-Bestand) gegenüberzustellen. Dabei ist nachzuweisen, inwieweit sich der Kassen-Ist-Bestand aus Zahlungsmitteln, Kontoguthaben und sonstigen Werten zusammensetzt.

(3) Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassen-Ist-Bestands mit dem Kassen-Soll-Bestand ergeben, sind unverzüglich aufzuklären. Kassenabgänge sind, sofern sie nicht sofort ersetzt werden, bis zur Klärung der Sache als Vorschuss an die vermutlich Verantwortliche bzw. den vermutlich Verantwortlichen zu verrechnen.

(4) Kassenüberschüsse sind als Verwahrgelder zu behandeln. Können sie aufgeklärt werden, so dürfen sie nur auf Grund einer Auszahlungsanweisung unter schriftlicher Angabe der Gründe ausbezahlt werden. Wenn der Überschuss nicht aufgeklärt werden kann, ist er zugunsten der voranschlagswirksamen Gebarung zu vereinnahmen.

(5) Die Kassenführerin bzw. der Kassenführer und die beteiligten Bediensteten haben die Richtigkeit des Tagesabschlusses durch Unterschrift im Tagesabschluss zu bestätigen. Der Tagesabschluss ist der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister zur Kenntnis zu bringen. Diese bzw. dieser hat die Kenntnisnahme mit ihrer bzw. seiner Unterschrift zu bestätigen.

(6) Die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister kann mittels Amtsverfügung regeln, dass Tagesabschlüsse abweichend von der Bestimmung des Abs. 1 in längeren, höchstens jedoch in wöchentlichen Abständen zu erfolgen haben.

§ 45 Monats- bzw. Jahresabschluss

(1) Die Buchhaltung hat ihre Bücher monatlich abzuschließen (Monatsabschluss). Der Abschlusstag ist der letzte Tag des jeweiligen Monats. Der Monatsabschluss ist der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister zur Kenntnis zu bringen. Diese bzw. dieser hat die Kenntnisnahme mit ihrer bzw. seiner Unterschrift zu bestätigen.

(2) Für den Monatsabschluss ist der buchmäßige Kassen-Soll-Bestand zu ermitteln. Diesem ist der am Abschlusstag tatsächlich vorhandene Kassen-Ist-Bestand, aufgegliedert nach Bargeld, Kontoguthaben und sonstigen Beständen, gegenüberzustellen (Tagesabschluss). Die Erstellung eines Zwischenabschlusses muss jederzeit möglich sein. Ein solcher Abschluss ist jedenfalls bei jedem Wechsel in der Person der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters und der Kassenführerin bzw. des Kassenführers vorzunehmen.

(3) Ergeben sich beim Monats- bzw. Zwischenabschluss Unstimmigkeiten, die die Kassenführerin bzw. der Kassenführer nicht in ausreichender Weise aufzuklären vermag, hat die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister unverzüglich die Überprüfung durch den Prüfungsausschuss zu veranlassen.

(4) Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassen-Ist-Bestands mit dem Kassen-Soll-Bestand ergeben, sind unverzüglich aufzuklären. Kassenabgänge sind, sofern sie nicht sofort ersetzt werden, bis zur Klärung der Sache als Vorschuss an die vermutlich Verantwortliche bzw. den vermutlich Verantwortlichen zu verrechnen.

(5) Für den Jahresabschluss der Bücher sind die Bestimmungen der Abs. 1 und 2 analog anzuwenden, wobei der Abschlusstag der letzte Tag des jeweiligen Jahres ist. Personenkonten sind ebenfalls abzuschließen.

7. Abschnitt Rechnungsabschluss

§ 46 Rechnungsabschluss

(1) Die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister hat nach Abschluss jedes Haushaltjahres über die gesamte Gebarung der Gemeinde den Rechnungsabschluss zu erstellen. Der Rechnungsabschluss ist von der Bürgermeisterin bzw. vom Bürgermeister zu unterfertigen und von der Kassenführerin bzw. vom Kassenführer gegenzuzeichnen.

(2) Sobald der Rechnungsabschluss vom Gemeinderat beschlossen ist, sind Eintragungen in die Bücher des abgelaufenen Haushaltjahres unzulässig. Notwendige Berichtigungen sind in den Büchern des folgenden Haushaltjahres vorzunehmen.

(3) Die Verrechnung erfolgt in der Form des in der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 (VRV 2015) definierten Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalts. Für den Gesamthaushalt und für die Bereichsbudgets erfolgt die Darstellung der Ergebnis- und Finanzierungsrechnung auf MVAG-Ebene 2. Darüber hinaus sind die Ergebnis- und Finanzierungsrechnung nach Global- und Detailbudgets entsprechend den Vorgaben der VRV 2015 zu gliedern, soweit dies bereits im Voranschlag erfolgt ist. Die Darstellung der Vermögensrechnung erfolgt entsprechend der Gliederung nach Anlage 1c VRV 2015.

§ 47 Bestandteile des Rechnungsabschlusses

(1) Der Rechnungsabschluss besteht aus:

1. der Ergebnisrechnung gemäß Anlage 1a VRV 2015;
2. der Finanzierungsrechnung gemäß Anlage 1b VRV 2015;
3. der Vermögensrechnung gemäß Anlage 1c VRV 2015;
4. der Voranschlagsvergleichsrechnung für den Ergebnis- und Finanzierungshaushalt in Form des Detailnachweises auf Kontenebene;
5. der Nettovermögensänderungsrechnung gemäß Anlage 1d VRV 2015;
6. den Rechnungsabschlüssen (Bilanzen und Erfolgsrechnungen) der wirtschaftlichen Unternehmungen gemäß § 69 Abs. 1 Z 1 Oö. Gemeindeordnung 1990;
7. dem Lagebericht gemäß § 49;
8. den Nachweisen gemäß Abs. 2.

(2) Darüber hinaus hat der Rechnungsabschluss zu enthalten:

1. die Nachweise gemäß der VRV 2015;
2. den Nachweis über die Investitionstätigkeit;
3. den Nachweis über Veräußerungen von Vermögenswerten;
4. den Nachweis der liquiden Mittel und Kassenkredite;
5. den Nachweis der kurz- und langfristigen Forderungen und Verbindlichkeiten;
6. den Nachweis über die laufende Geschäftstätigkeit;
7. den Nachweis über das nachhaltige Haushaltsgleichgewicht;
8. den Nachweis über Investitionszuschüsse (Kapitaltransfers);
9. den Nachweis über die Leistungen für Personal und über die Pensionen und sonstige Ruhebezüge;
10. den Nachweis über innere Darlehen.

(3) Einzelne Nachweise können entfallen, wenn keine entsprechenden Sachverhalte vorliegen. Dies ist im Lagebericht anzuführen.

(4) Dem Rechnungsabschluss müssen auch folgende Informationen zu entnehmen sein:

1. die Einwohnerzahl der Gemeinde nach dem von der Bundesanstalt Statistik Österreich in der Statistik des Bevölkerungsstands festgestellten und kundgemachten Ergebnis zum Stichtag 31. Oktober des zweitvorangegangenen Kalenderjahres;
2. die Einwohnerzahl der Gemeinde nach dem Stichtag der letzten Gemeinderatswahl;
3. die während des Haushaltsjahrs in Geltung gestandenen Hebesätze der Gemeindesteuern.

§ 48

Ordnung des Rechnungsabschlusses

Der Rechnungsabschluss ist in folgender Reihenfolge zu ordnen:

1. Informationen gemäß § 47 Abs. 4;
2. Lagebericht gemäß § 49;
3. Nachweis über die laufende Geschäftstätigkeit;
4. Nachweis über das nachhaltige Haushaltsgleichgewicht;
5. Nachweis über die liquiden Mittel und Kassenkredite;
6. Ergebnis- und Finanzierungsrechnung im Gesamthaushalt auf der MVAG-Ebene 2 ohne die internen Vergütungen (bereinigt);
7. Ergebnis- und Finanzierungsrechnung im Gesamthaushalt auf MVAG-Ebene 2 mit den internen Vergütungen;
8. Ergebnis- und Finanzierungsrechnung für die Bereichsbudgets auf MVAG-Ebene 2 mit den internen Vergütungen;
9. Vermögensrechnung für den Gesamthaushalt auf MVAG-Ebene 2;
10. Nettovermögensänderungsrechnung gemäß Anlage 1d VRV 2015;
11. Voranschlagsvergleichsrechnung für den Ergebnis- und Finanzierungshaushalt in Form des Detailnachweises auf Kontenebene;
12. Nachweis über die Investitionstätigkeit;
13. Nachweise gemäß VRV 2015 in der dort angeführten ziffernmäßigen Reihenfolge;
14. übrige Nachweise gemäß § 47 Abs. 2 Z 3, 5, 8 bis 10;
15. die Rechnungsabschlüsse (Bilanzen und Erfolgsrechnungen) gemäß § 47 Abs. 1 Z 6.

§ 49 **Lagebericht**

Der Lagebericht hat zumindest folgende Informationen und Erläuterungen in der folgenden Reihenfolge zu enthalten:

1. die Entwicklung der liquiden Mittel (inklusive allfälliger Kassenkredite), wobei die Zahlungsmittelreserven gesondert anzuführen sind;
2. die Entwicklung des Ergebnisses der laufenden Geschäftstätigkeit sowie die Entwicklung des nachhaltigen Haushaltsgleichgewichts;
3. die Entwicklung des Nettoergebnisses vor Entnahmen von bzw. Zuweisungen an Haushaltsrücklagen;
4. die Entwicklung des Nettovermögens;
5. die Entwicklung der langfristigen Finanzschulden und Verbindlichkeiten;

6. die eingetretenen und die voraussichtlichen Auswirkungen aus investiven Einzelvorhaben (zB Erträge, Betriebskosten, Personalaufwand, Finanzierungsfolgekosten);
7. die Beschreibung wesentlicher finanzieller Auswirkungen, welche weder im aktuell zu erstellenden Rechnungsabschluss noch im geltenden Gemeindevoranschlag und im mittelfristigen Ergebnis- und Finanzplan enthalten sind;
8. die Beschreibung allfälliger Auswirkungen der Ergebnisse des abgelaufenen Haushaltsjahres auf das laufende Haushaltsjahr bzw. den mittelfristigen Ergebnis- und Finanzplan verbunden mit dem Vorschlag entsprechender Maßnahmen;
9. die Beschreibung sich abzeichnender Entwicklungen (Verbesserungen, Belastungen), die sich in den folgenden Haushaltsjahren auf den Gemeindehaushalt auswirken können, wobei diese möglichst auch wertmäßig abzugrenzen sind - zudem sind Möglichkeiten zur Abfederung allfälliger negativer Auswirkungen aufzuzeigen.

8. Abschnitt Inventar

§ 50

Inventarverzeichnis; Inventur

(1) Die zum dauernden Gebrauch bestimmten Gegenstände sind in einem Inventarverzeichnis auszuweisen. Sämtliche Aufzeichnungen sind, beginnend mit den durch Inventur festzustellenden Anfangsbeständen, laufend in der zeitlichen Reihenfolge der Veränderungen zu führen.

(2) Eine Inventur ist mindestens alle fünf Jahre durchzuführen.

(3) Für Vorräte gelten die entsprechenden Bestimmungen der VRV 2015.

9. Abschnitt Elektronische Datenverarbeitung

§ 51

Automationsunterstützte Besorgung von Aufgaben, Elektronische Fertigung

Die Besorgung der von der Verordnung umfassten Aufgaben kann unter Anwendung eines elektronischen Datenverarbeitungsverfahrens erfolgen, soweit sichergestellt ist, dass

1. die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung, Dateneingabe, Datenspeicherung und Datenausgabe gewährleistet sind,
2. in den Verfahrensablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
3. Vorkehrungen gegen einen Verlust oder eine unkontrollierte Veränderung der gespeicherten Daten getroffen sind,
4. die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten festgelegt und gegeneinander abgegrenzt sind,
5. bei Ausfall eines automatisierten Verfahrens die Fortführung der Aufgaben der Haushaltsführung im unbedingt notwendigen Ausmaß erfolgen kann,
6. im Fall einer elektronischen Fertigung im Workflow-System die Identität des anordnungsbefugten Organs sowie die Authentizität der Genehmigung sicher festgestellt werden können.

10. Abschnitt Schlussbestimmungen

§ 52

Inkrafttreten; Übergangsbestimmung

(1) Diese Verordnung tritt mit dem Ablauf des Tages ihrer Kundmachung im Landesgesetzblatt für Oberösterreich in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Verordnung der Oö. Landesregierung, mit der eine Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung für die oö. Gemeinden mit Ausnahme der Städte mit eigenem Statut erlassen wird (Oö. Gemeindehaushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung - Oö. GemHKRO), LGBI. Nr. 69/2002, in der Fassung der Verordnung LGBI. Nr. 58/2003, außer Kraft.

(3) Die Bestimmungen dieser Verordnung sind erstmals für Maßnahmen, die das Haushalt Jahr 2020 betreffen, anzuwenden. Für Maßnahmen, die das Haushalt Jahr 2019 betreffen, sind die bis dahin geltenden Bestimmungen weiterhin anzuwenden.